



## Zarządzanie zespołem I dla młodych menedżerów – komunikacja, style kierowania, motywowanie, delegowanie, feedback

Numer usługi 2026/02/27/8320/3366446

2 078,70 PLN brutto  
 1 690,00 PLN netto  
 148,48 PLN brutto/h  
 120,71 PLN netto/h  
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

OPEN-  
 KONSULTACJE I  
 SZKOLENIA  
 SPÓŁKA CYWILNA  
 EWA ORLIK -  
 MARCINIAK, ANNA  
 KRAWULSKA -  
 BIEGAŃSKA.

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 14:00 h

📅 10.06.2026 do 11.06.2026

★★★★☆ 4,3 / 5

716 ocen

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie skierowane jest do osób na różnych stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nowo mianowani liderzy/menedżerowie,</li> <li>• osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko lidera/menedżera,</li> <li>• liderzy/menedżerowie z krótkim stażem na stanowisku zarządczym,</li> <li>• liderzy/ menedżerowie, którzy chcieliby poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem</li> </ul> <p>Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa jest dedykowana również do uczestników innych programów.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	09-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego zarządzania zespołem w oparciu o znajomość stylów kierowania, sposobów motywowania pracowników, delegowania i egzekwowania realizacji zadań oraz metody udzielania informacji zwrotnej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie komunikuje się	dostosowuje wypowiedzi do rozmówcy, reaguje na oznaki niezrozumienia	Test teoretyczny
	słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych	Test teoretyczny
	działa na rzecz dialogu, stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania)	Test teoretyczny
	dostrzega popełniane przez siebie błędy (np. błędne decyzje), wyciąga wnioski i wdraża zmiany, które doskonalą sposób działania	Test teoretyczny
Buduje autorytet i wiarygodność w relacjach z pracownikami	tworzy zasady współpracy, odwołuje się do nich i sam je respektuje	Test teoretyczny
	utożsamia się z własnymi decyzjami, bierze za nie odpowiedzialność	Test teoretyczny
Motywuje siebie i zespół	aktywnie zachęca innych do współpracy, pobudza i inspiruje innych do działania	Test teoretyczny
	wykazuje otwartość na nowe inicjatywy i pomysły	Test teoretyczny
	aktywnie wspiera dobre pomysły innych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Udziela feedbacku i uzasadnia decyzje	stosuje zasadę FUKO	Test teoretyczny
	sprawdza zrozumienie swoich wypowiedzi, stosuje metody aktywnego słuchania	Test teoretyczny
	uzasadnia, argumentuje swoje zdanie w oparciu o fakty	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

#### PROGRAM SZKOLENIA:

##### MODUŁ I

#### Narzędzia skutecznej komunikacji w zarządzaniu zespołem

- Co pomaga, a co przeszkadza w komunikacji interpersonalnej
- Skuteczna komunikacja – jasne określanie zadań i przekładanie celów na zadania
- Rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”
- Sposoby zbierania informacji zwrotnych – zachęcanie współpracowników do otwartości i zaangażowania
- Narzędzia skutecznej komunikacji: komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie
- Aktywne słuchanie: zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia

- Sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu

**Ćwiczenie:** trening komunikacji

## MODUŁ II

### Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami

- Wizerunek lidera i jego wpływ na efektywność działań
- Elementy wpływające na to, jak przełożony jest postrzegany przez pracowników
- Umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami
- Działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji
- Kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji

## MODUŁ III

### Style kierowania – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji

- Interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie)
- Charakterystyka stylów kierowania: nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący
- Korzyści i zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów
- Kluczowe umiejętności w każdym ze stylów

**Kwestionariusz:** diagnoza własnych preferencji stylu kierowania

## MODUŁ IV

### Motywowanie siebie i zespołu

- Rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (zarówno przełożonego, jak i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów
- Sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu
- Efektywne i nieefektywne pochwały i kary
- Motywatory i demotywowatory – co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników
- Motywowanie pozafinansowe

## MODUŁ V

### Delegowanie i egzekwowanie zadań

- Różne style i sposoby delegowania zadań
- Egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole
- Różnica między przekazywaniem zadań a przekazywaniem odpowiedzialności i decyzyjności
- Konsultowanie decyzji i angażowanie zespołu w podejmowanie działań
- Konsekwencje złego podejścia do delegowania – np. zbyt trudne lub zbyt łatwe zadania, pozostawianie pracownika „samemu sobie”

## MODUŁ VI

### Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji

- Rola informacji zwrotnych w zarządzaniu
- Zasada FUKO jako ramy porządkującej proces przekazywania informacji zwrotnej
- Odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej
- Rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia
- Znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania
- Jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów
- Sposoby zbierania informacji zwrotnych – zachęcanie współpracowników do otwartości i zaangażowania
- Jak prowadzić rozmowę z pracownikiem – rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa

**Ćwiczenie:** symulacja rozmowy z pracownikiem

## WALIDACJA

*Po ukończeniu tego szkolenia, zalecamy udział w kursie: „ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II - organizacja czasu pracy, rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy”*

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	10-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	10-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	10-06-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	10-06-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	10-06-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	10-06-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	10-06-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	11-06-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	11-06-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	11-06-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	11-06-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VI cz. II	Anna Krawulska-Biegańska	11-06-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	11-06-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	11-06-2026	15:45	16:00	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 220 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

## Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

**PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.**

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

**Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.**

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

## Adres

ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**JULITA GOTKOWICZ-ŻOK**

**E-mail** [julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989